



Magyar Röplabda Szövetség

Gp.Sz.2.

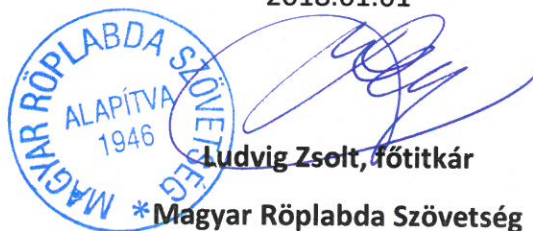
LELTÁRKÉSZÍTÉSI ÉS LEJTÁROZÁSI SZABÁLYZATA

a Számviteli Politika elválaszthatatlan része

Hatályos 2018.01.01-től

Szervezet neve: **Magyar Röplabda Szövetség**
Címe: **1134 Budapest Váci út 19.**
Adószáma: **18158713-2-41**
Képviselőre jogosult: **Ludvig Zsolt, főtitkár**

Elfogadva: 2017.12.19
Elnökségi határozat száma: 186/2017.12.19.
Hatályos: 2018.01.01


Ludvig Zsolt, főtitkár
*Magyar Röplabda Szövetség

A MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG ELNÖKSÉGÉNEK

186./2017. (2017.12.19). számú határozata

Számviteli Politika és annak keretében kialakított szabályzatok elfogadása

Határozat

(Elektronikus szavazás 10 IGEN, 0 tartózkodás, 0 NEM – ELFOGADVA)

Magyar Röplabda Szövetség elnöksége elfogadta a Számviteli Politika, valamint a Számviteli Politika keretében a Számlarend és Számlatükör, az Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzat, az Eszközök és a Források Értékelési Szabályzat, a Pénzkezelési Szabályzat, valamint a Bizonylati rend, Bizonylati album 2018. január 01-től hatályos módosításait, valamint az Állami sportcélú támogatások felhasználásáról és elosztásáról szóló kormányrendeletnek megfelelő felhasználás elszámolására vonatkozó szabályzatát.

dr. Kovács Ferenc sk.
elnök
Magyar Röplabda Szövetség



Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Számviteli törvény, a kapcsolódó jogszabályok és a Számviteli Politika vonatkozó előírásai szerint kell eljárni. Felülvizsgálata és aktualizálása a jogszabályi változások függvényében indokolt.

BEVEZETÉS

A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Számviteli törvény, Sztv.) 69. §-a kötelezővé teszi a vállalkozások számára a mérlegtételek leltárral történő alátámasztását. Mivel a 479/2016. (XII.28.) Korm. rendelet a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek (ideértve a sportszövetségeket is) beszámoló készítési és könyvvezetési sajátosságairól, nem tartalmaz - a számviteli törvénytől eltérő, a leltározás és leltárkészítés szabályaira vonatkozó rendelkezéseket, így a sportszövetségeknek is az Sztv. előírásai szerint kell saját szabályzatukat összeállítani.

A fentiek alapján a számviteli nyilvántartások (könyvek) év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez a mérleg tételeinek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza a Magyar Röplabda Szövetség (továbbiakban: MRSZ) mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

Az MRSZ a számviteli alapelveknek és a Számviteli politikában meghatározottaknak megfelelően az eszközeiről és forrásairól mennyiségben és értékben nyilvántartást folyamatosan vezet, így a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és forrásoknál egyeztetéssel minden évben a beszámoló összeállítását megelőzően köteles elvégezni.

A leltározást az MRSZ a naptári évről december 31-i fordulónappal készíteti, a jogszabály alapján előírt beszámoló mérleg tételeinek alátámasztása érdekében végzi. Ezért a leltározás végrehajtásának fordulónapja december 31.

A Számviteli törvény a gazdálkodó szervezetre bizza a leltárkészítés, illetve a leltározás alkalmazott módszerét és idejét.

A szabályzatot a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően állítottuk össze, figyelemmel minden az MRSZ-nél előforduló esetre.

Jelen szabályzat a leltározási és leltárkészítési tevékenységekkel kapcsolatos feladatok végrehajtásához biztosít segítséget.

A tevékenységek megfelelő ellátását biztosító formanyomtatványokat a mellékletben csatoljuk, de lehetőség van – azonos vagy hasonló tartalmú – papír alapú, vagy elektronikusan - az MRSZ alkalmazott informatikai rendszere által - előállított bizonylatok alkalmazására is.

A szabályzat hozzájárul ahhoz, hogy az MRSZ-nél, mint közhasznú társadalmi szervezetnél a leltározás és leltárkészítés rendje feleljen meg a jogszabályi előírásoknak, és ezáltal elősegítse a szabályszerűségi követelmények érvényesülését.

A szabályzat tartalmazza mindazokat a megoldásokat, melyek - a jogszabályi előírások betartása mellett - az adottságoknak, lehetőségeknek, továbbá a belső igényeknek megfelelően a feladatellátás megfelelő végrehajtásában segítséget nyújthat.

1. A LETÁROZÁSRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK, SZÁMVITELI ELŐÍRÁSOK

A számviteli törvény 69 §-a "A mérlegkételemek alátámasztása leltárral" cím alatt a leltárkészítés folyamatára, a leltározás lebonyolítására az alábbi szabályokat írja elő:

„(1) A könyvek üzleti év végi zárásához, a beszámoló elkészítéséhez, a mérleg kételemek alátámasztásához olyan leltárt kell összeállítani és a Számviteli törvény előírásai szerint megőrizni, amely kételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza - az (5) bekezdés figyelembevételével - a vállalkozónak a mérleg fordulónapján meglévő eszközeit és forrásait mennyiségben és értékben.

(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítése keretében a vállalkozónak a főkönyvi könyvelés és az analitikus nyilvántartások adatai közötti egyeztetést az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan el kell végeznie.

*(3) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő folyamatos mennyiségi nyilvántartást vezet, a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és azt az eszközök és a források leltárkészítési és leltározási szabályzatában meghatározott időszakonként, **de legalább háromévente mennyiségi felvétellel**, illetve minden üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell elvégeznie.*

(4) Ha a vállalkozó a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltárba bekerülő adatok valódiságáról - a leltár összeállítását megelőzően - leltározással köteles meggyőződni, és az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozó leltározást mennyiségi felvétellel, illetve a csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel kell elvégeznie.

(5) A vállalkozó - a (3)-(4) bekezdéstől eltérően - az üzleti év mérlegfordulónapját megelőző negyedévben vagy az azt követő negyedévben is ellenőrizheti mennyiségi felvétellel árukészletei nyilvántartásának a mérleg fordulónapjára vonatkozó adatai helyességét. A mennyiségi felvétel alapján szükségessé váló módosításokat az üzleti év mérlegfordulónapjára vonatkozóan kell elszámolni.

(6) A vállalkozó nem alkalmazhatja az (5) bekezdésben foglaltakat, ha árukészleteiről sem mennyiségi, sem értékbeni nyilvántartást nem vezet.”

A leltározás az eszközök, valamint azok forrásai, továbbá az idegen tulajdonú eszközök valóságban meglévő állományának megállapítása. A leltározási tevékenységhez tartozik a hiányok és többletek megállapítása és azok rendezése. A gazdálkodási év (tárgyév) fordulónapjára összeállított mérlegben a tényleges vagyoni helyzetet kell rögzítenie. Ezért a szabályszerű leltározás az mérleg elkészítésének előfeltétele.

A leltározás célja:

- a helyes eszköz- és forrásállományok megállapításán keresztül a mérleg valóságának biztosítása,
- a könyvelés, illetve nyilvántartások ellenőrzése és a bizonylati fegyelem megszilárdításának elősegítése,
- az MRSZ tulajdon védelme és az anyagi felelősök elszámoltatása,
- a csökkent értékű készletek, valamint a használaton kívüli eszközök feltárása.

Mindazon esetekben, ha az MRSZ a számviteli alapelveknek megfelelő mennyiségi nyilvántartást nem vezet, vagy e nyilvántartást nem folyamatosan vezeti, akkor a leltározást mennyiségi felvétellel, illetve csak értékben kimutatott eszközöknél és kötelezettségeknél egyeztetéssel, minden évben a leltár összeállítását megelőzően kell elvégezni.

A mérleg alapja a leltár, annak teljessége érdekében szükségeszerű, hogy a leltár tartalmazza az MRSZ minden eszközét és forrását.

A mérlegvalóság elvéből következik, hogy a leltárban nem lehet saját tulajdonként felvenni a

- bérelt vagy kölcsönvett,
- eladott, de el nem szállított,
- az MRSZ-nél tárolt idegen tulajdonú eszközöket.

A leltárnak mind mennyiségileg, mind pedig a tulajdonviszonyok tekintetében a valóságot kell tükröznie, ugyanez vonatkozik az eszközállapot minősítésére, melynek következtében csökkent értékű eszköz nem szerepelhet teljes értékűként.

Leltár: olyan kimutatás, amely az eszközök és források, vagy egy-egy csoportjuk valóságban meglévő állományának mennyiségét és értékét - meghatározott napra vonatkoztatva - tartalmazza.

A leltárkészítés a nyilvántartások alapján összeállított mennyiséget és értéket tartalmazó kimutatás elkészítése.

A felvétel teljessége, célja, helye és időpontja szerinti leltárfajták:

- Teljes leltár: Az MRSZ valamennyi eszközét és forrását tartalmazza, ideértve – elkülönített felvételi nyilvántartásban - a felvétel időpontjában a birtokában levő idegen eszközöket is.
- Évközi és évvégi leltár: Az év közben készült, illetve az éves mérlegek valóságát alátámasztó dokumentáció, amely az adott fordulónapon a részleges vagy a teljes eszközállományt mutatja. Ezen fogalomkörbe tartoznak a speciális okokból elrendelt, év közben végrehajtott leltározások

- Elszámoltató leltározás: a rájuk bízott eszközökért, készletekért anyagilag felelős alkalmazottak elszámoltatására, tevékenységük szakszerűségének és gondosságának ellenőrzésére írják elő.
- Átadási - átvételi leltározás: az esetben kell elrendelni és végrehajtani, ha az eszközök, készletek kezeléséért felelős alkalmazottak személyében változás következik be.

A leltározás két munkafolyamatból áll:

- az eszközök mennyiségének természetes mértékegységben történő megállapításából és
- a leltározott mennyiségek értékeléséből.

Ilyen mennyiségi felvételt igénylő eszközök

- a tárgyi eszközök,
- a készletek,
- a készpénz.

Az eszközök más részének mennyiségét nyilvántartások, különböző igazolások alapján kell a leltárba állítani. Ezek a mennyiségi felvételt nem igénylő eszközök.

Ilyenek:

- a bankoknál lévő betétszámla követelések,
- a vevőkkel szemben fennálló követelések, melyeket egyeztetéssel ellenőrzött nyilvántartások alapján kell a leltárba állítani.

A leltárral szemben támasztott alaki követelmények:

- A leltár teljessége: az MRSZ valamennyi eszközét és forrását tartalmaznia kell.
- A leltár valódisága: minden leltárnak a valóságot - az eszközöknek a leltározás során fellelt tényleges mennyiségét és helyesen megállapított értékét - kell tükröznie.
- A leltár világossága: a leltárnak áttekinthetően, leltározási helyenként egyedi azonosító szerinti részletezéssel kell tartalmaznia az eszközöket és forrásokat.

Ezen követelmény egyben a bruttó-elv érvényesítését is jelenti, mely szerint az egy helyen tárolt és összecserélhető tételeket összevonni csak a vonatkozó belső előírások szerint szabad.

A leltár tartalmi követelményei

- a bizonylatok és egyéb dokumentációk előírás szerinti egyértelmű és hiánytalan kitöltése,
- a szükséges záradékok és aláírások megléte.

A leltárnak a következő adatokat kell tartalmaznia

- a gazdálkodó nevét,
- a leltár megjelölését,
- a leltárkörzet megjelölését,
- a bizonylatok sorszámát,
- a leltározás megkezdésének és befejezésének időpontját, illetve a leltár fordulónapját,
- a leltározott eszközök és források meghatározását,
- a leltározott eszközök és források ténylegesen talált mennyiségét, egységárát és összértékét,
- a leltárkülönbszetek kimutatását (hiányok és többletek kompenzálását),
- a leltározás végrehajtásáért és ellenőrzéséért felelős, vagy az MRSZ képviselőre jogosult személy aláírását.

A leltározás módja:

- **Mennyiségi felvétel**, mely mindig tényleges megszámlálást, mérést jelent, mégpedig
 - a nyilvántartásoktól függetlenül, a nyilvántartással való utólagos összehasonlítással, vagy
 - a nyilvántartások alapján, a felvétel alkalmával fellelt, valós adatok ismeretében - összehasonlítással - hajtható végre.
- **Egyeztetés**: a főkönyvi számláknak az analitikus nyilvántartásokkal és/vagy a könyvelés helyességét igazoló egyéb okmányokkal való összehasonlítását jelenti.

Egyeztetéssel kell leltározni:

- 1.) a csak értékben kimutatott eszközöket (mely alól kivétel az árukészlet)
- 2.) a kötelezettségeket
- 3.) az idegen helyen tárolt eszközöket

Fordulónapi leltározás azt jelenti, hogy az MRSZ valamennyi szervezeti egységére kiterjedő, egész területén, vagy területileg különálló egységeiben a leltározásra kerülő valamennyi eszközt előre meghatározott fordulónappal kell leltározni.

A fordulónapi leltározás speciális esetében a leltározással egyidejűleg a vonatkozó analitikus nyilvántartások lezárása is megtörténik, amelyet a következő eszközöknél és forrásoknál kell alkalmazni az MRSZ vagyoni körén belül:

- a raktárak készletei,
- a házipénztárak pénzkészletei,
- a pénzügyintézetekkel, költségvetési szervvel szembeni követelések és tartozások,
- az adósok és hitelezők, valamint a munkavállalók tartozásai,
- egyéb befektetett eszközök.

Leltárnak kell tekinteni a leltározás alapján helyesbített és ellenőrzött - a főkönyvi könyveléssel egyező - analitikus nyilvántartásokból készült kivonatokat is.

A leltározás megtörténtét az analitikus nyilvántartásokban fel kell jegyezni, és az analitikus nyilvántartások adatait a leltárfelvétel adataival össze kell hasonlítani. Eltérések esetén az analitikus nyilvántartások adatait helyesbítenni kell a leltárfelvétel adatainak megfelelően. Ezen egyeztetést el kell végezni a főkönyvi számlák, és az analitikus nyilvántartás között. Ezek után az év utolsó napjával a leltár adatai alapján helyesbített és a főkönyvi számlákkal egyeztetett analitikus nyilvántartás tekinthető leltárnak.

A szabályszerűen végrehajtott leltározás alapján helyesbített főkönyvi számlák és az azok alapján készített főkönyvi kivonat, illetve a főkönyvi könyveléssel egyező analitikus nyilvántartások a mérleg bizonylatai.

A mérleg bizonylatai alátámasztásaként meg kell őrizni:

- a leltározási szabályzatot,
- a leltározás szabályszerű végrehajtását igazoló bizonylatokat,
- a leltározás ellenőrzése során készített feljegyzéseket,
- az értékelésnél használt dokumentációkat,
- az aktívák és passzívák értékének meghatározását tartalmazó bizonylatokat és számításokat, továbbá

2. A LETÁRÁSKÉSZÍTÉS MENETE

a) Eszközök mennyiségi felvétele.

b) Eszközök értékelése, ennek során a leltárfelvételi bizonylaton fel kell tüntetni a mennyiségek és a beszerzési ár (az előállítási költségek) szorzatát.

3. A LETÁRÓZÁS BIZONYLATAI

- a leltárfelvételi összesítő

A leltározás során az MRSZ készleteit, tárgyi eszközeit és egyéb vagyontárgyait a mellékletekben felsorolt nyomtatványok, illetve azonos vagy hasonló tartalmú – papíralapú vagy elektronikus formájú - bizonylatok alkalmazásával kell bizonylatolni.

A leltárbizonylatok formai helyességének követelményei:

- valamennyi rovat hiánytalan kitöltése, vagy a kitöltésre nem kerülő rovatok megsemmisítő vonallal történő áthúzása
- a leltárbizonylatok folyamatos sorszámozása,
- a bizonylat kitöltőjének, a leltározási bizottság tagjainak, illetve az MRSZ képviseletre jogosult felelőseinek az aláírása.

Alaki követelmények

A leltározási bizonylatok általános alaki és tartalmi követelményei:

- a bizonylat megnevezése és sorszáma,
- a bizonylatot kiállító szervezeti egység megjelölése,
- a leltározók, leltárellenőrök aláírása,
- a bizonylat kiállításának időpontja,
- a leltározott tétel megnevezése
- (a tétel leírása, cikkszám stb.).

A vonatkozó rendelet alapján és az előzőekben előírtakon túlmenően az alábbi szempontokat kell még figyelembe venni:

- A leltározás elkészítésénél alapvető célkitűzésnek kell tekinteni a tulajdon védelmét és a mérlegvalódiság érvényesítését.
- A leltározási szabályzat alapján minden évben, a leltározás megkezdése előtt, leltározási ütemtervet javasolt készíteni.

4. A LETÁROZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE, SZERVEZÉSE

A leltározás megfelelő előkészítése és a leltár elkészítése a biztosíték a számviteli törvényben előírt mérlegvalódiságot biztosító előírások maradéktalan érvényesítésére, a Szövetség tulajdonvédelmére, amelynek előkészítési munkaszakasza elsősorban szervezési feladatot jelent, melynek során

- meghatározásra kerülnek az elvégzendő feladatok,
- időben gondoskodni kell arról, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges munkaerő és munkaeszköz rendelkezésre álljon,
- a rendelkezésre álló munkaerőt és eszközöket úgy kell a feladat elvégzéséhez rendelni, hogy a kitűzött cél, a leltározás eredményes lebonyolítása, időben és pontosan végrehajtható legyen.

Az MRSZ képviselőre jogosult vezetőjének feladata:

- a leltározási szabályzat és az ütemterv jóváhagyása,
- a leltározás-felelős kijelölése,
- a leltározás lebonyolításához szükséges feltételek biztosítása,
- a végrehajtás megszervezése,
- a leltározás ellenőrzése, illetve a leltárértékelés szabályszerűségének,
- a leltározás során tapasztalt hiányosságok esetén a szükséges intézkedések megtétele,
- döntés a leltárhiány megtérítéséről, a kárt okozók felelősségre vonásáról.

Az előkészítés során végrehajtandó feladatok:

- Minden leltározási egység területén meg kell határozni a leltározásra kerülő eszközöket,
- gondoskodni kell a tárgyi eszközök és készletek helyes elhatárolásáról,
- az idegen helyen tárolt saját eszközök számbavételéről,
- a munkahelyeken lévő használaton kívüli készletek raktárba való beszállításáról,

A leltározási felelős feladata:

A leltározás és az azt követő leltárértékelés szakmai irányítása és ellenőrzése – ezen belül

- a leltározási utasítás összeállítása
- a leltározási ütemterv elkészítése és kiadása,
- a leltározáshoz szükséges eszközök és felszerelések biztosítása,
- a leltározás során felmerülő akadályok megoldására a szükséges intézkedések megtétele,
- a Leltározási utasítás és a leltározási ütemterv megismertetése a leltározókkal.

5. A LETÁROZÁS VÉGREHAJTÁSA

5.1. Befektetett eszközök leltározása

Immateriális javak leltározása

A befektetett eszközök csoportjába tartoznak, melyek a tevékenységét tartósan, legalább egy éven túl szolgálják. A leltározást célszerű minden év utolsó napjával - fordulónappal - elvégezni. Az immateriális javakat csak értékben kell nyilvántartani, eszerint azoknak - mint mérlegtételeknek - a leltárral való alátámasztása is csak értékben történik. A mérlegbe értékkel felveendő immateriális javak nem anyagi eszközök, olyan forgalomképes dolgok vagy jogok, melyek a gazdálkodási tevékenységet segítik. Az immateriális javak leltározása során az előzőekből következően szükséges a könyvekben, **analitikus nyilvántartásokban szereplő értékek azonosítása, egyeztetése, a dokumentációkkal való alátámasztás meglétének, helyességének ellenőrzése.**

Tárgyi eszközök és beruházások leltározása

Tárgyi eszközök: a cég tevékenységét közvetlenül vagy közvetetten szolgáló rendeltetészerűen használatba vett, tárgyasult eszközök, amelyek az MRSZ tevékenységét rendszeres használat mellett tartósan legalább egy éven túl szolgálják.

Mivel az MRSZ a számviteli alapelveknek megfelelően a Kulcs-Soft Tárgyi Eszköz modulban egyedi nyilvántartást vezet mennyiségben és értékben is, ezért **legalább 3 évente kötelező fizikai leltározást végezni a tárgyi eszközöket.** A többi évben a nyilvántartásokkal való összehasonlítás módszerével szükséges az egyeztetést elvégezni.

A tényleges állományt évenként, szükség esetén a szállító (kivitelező) bevonásával egyeztetéssel kell leltározni.

A tárgyi eszközök leltározásának fontosabb szempontjai

- a munkahelyre kiadott használatban lévő eszközöket háromévente legalább egyszer, mennyiségi felvétellel kell leltározni,
- a dolgozóknál lévő személyi használatra kiadott eszközöket háromévente egyszer, szabályszerűen vezetett nyilvántartásokkal való egyeztetéssel kell leltározni, ha azok a mérlegben értékkel szerepelnek.

Befektetett pénzügyi eszközök

Tartós részesedéseknél a mérlegben szereplő összeg alapidokumentáció alapján történő egyeztetése.

Adott kölcsönöknél (kauciónál a mérlegben szereplő összeg leltározásához szükséges a kölcsönszerződés (bérleti szerződésben kimutatott kaució) megléte, és az abban lévő kondíciók összehasonlítása, év végi értékelése.

5.2. Forgóeszközök leltározása

Készletek leltározása

A készletek esetében a leltározást minden olyan készlet esetében el kell végezni, amikor az MRSZ mennyiségi nyilvántartást vezet.

A készletek leltározásának fontosabb szempontjai

- a raktári készleteket mennyiségileg legalább évenként egyszer, a II. félévben a nyilvántartástól függetlenül fel kell leltározni, majd a leltározás során megállapított tényleges készletmennyiséget a mennyiségi nyilvántartás adataival össze kell hasonlítani,
- a még fel nem használt, használatba nem vett vásárolt készleteket mennyiségi felvétellel december 31-i fordulónappal kell leltározni,

A 261-es MRSZ készlet főkönyvön szereplő vásárolt készletekről év közben folyamatos mennyiségi és értékbeni nyilvántartás vezet az MRSZ.

Az egyéb vásárolt készletek azonnal költségként elszámolásra kerülnek, az év végi leltározás alapján kerülnek év végén készletre vételre.

Követelések leltározása

A Számviteli törvény a követelésekkel kapcsolatban olyan leltár készítését írja elő, az éves mérleg és beszámoló összeállításához, amely tételesen, ellenőrizhető módon tartalmazza azokat értékben. A leltárban a követeléseket a mérleg szerinti csoportosításban kell kimutatni. A leltárba csak az adós által elismert követelés vehető fel. Ha az adós nem ismeri el a követelés összegét, vagy azt csak részben ismeri el, az el nem ismert összeget még peresítés esetén sem lehet a mérlegbe beállítani.

A leltár alapdokumentumai a követeléseknél:

- bankszámlakivonatok a rövid lejáratú követeléseknél,
- adó-elszámolási bizonylatok, adóbevallások a költségvetési kapcsolatokról származó követeléseknél,
- kimenő számlák, visszáru bizonylatok más gazdálkodóval szembeni követeléseknél,
- analitikus nyilvántartások a munkavállalókkal szembeni követeléseknél,
- szerződések más adósokkal szembeni követeléseknél,

A forgóeszközök csoportjába tartozó követelések:

- Követelések áruszállításból és szolgáltatásból, vagyis a vevőkövetelés, mely a követelések legjellemzőbb, és legjelentősebb volumenű fajtája. A belföldi követelések analitikája csak forintban, a külföldi követelések analitikája forintban is és devizanemenként is figyelembe veendő.
- A készletekre adott előlegek leltározásának alapja a megkötött szerződés, egyéb megállapodás.
- Egyéb követelések.

Pénzeszközök leltározása

A pénzeszközöket és azok állományát az alábbi bontásban kell kimutatni:

- pénztár/valutapénztár
- elszámolási betétszámla
- elkülönített betétszámlák
- devizabetétszámla
- átvezetési számla

A pénzeszközök leltározását minden évben 31-ével, a leltár elkészítését megelőzően - egyeztetéssel kell elvégezni. A mérleg fordulónapján a pénztárban lévő készpénz összegét a pénztárkönyvvel egyezően kell felvenni. A készpénzkészletről, annak címletenkénti meglétéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A pénztárak leltározása során a mindenkori készpénz helyességének megállapításához a Számviteli törvényben meghatározott alapbizonylatok, alapokmányok feldolgozásával készített pénztárnapló, pénztárkönyv adatait kell az egyeztetésnél figyelembe venni. Idesorolandó alapbizonylatok a pénztári kiadási, a pénztári bevételi bizonylatok, melyek előre sorszámozottak, és szigorú számadásra kötelezettek.

A banktételek értékét a mérleg fordulónapján a pénzügyintézeteknél elhelyezett betétek bankkivonattal egyező értékében kell a leltárba beállítani, függetlenül attól, hogy azokat belföldi vagy külföldi pénzügyintézeteknél helyezték el. A bankbetétek leltározása az egyes bankszámlákat vezető bankok által küldött kivonat alapján, egyeztetéssel történik.

5.3 Aktív időbeli elhatárolások leltározása

Az aktív időbeli elhatárolások esetében év végén a főkönyvet és az analitikát kell egyeztetni, leltározni.

5.4. Források leltározása

A Számviteli törvény értelmében a források leltározása során az egyeztetés módszere, és a könyv szerinti érték figyelembevétele a mérvadó.

Saját tőke leltározása

A saját tőke elemeinél a főkönyv az analitikával való egyeztetésével kell megvalósítani a leltározást évente egyszer a fordulónapra vonatkozóan.

Céltartalék

A főkönyv az analitikával való egyeztetésével kell megvalósítani a leltározást évente egyszer a fordulónapra vonatkozóan.

Kötelezettségek leltározása

A számviteli törvény értelmében a mérlegbe csak olyan kötelezettség állítható be, amelyet az MRSZ magára nézve kötelezően elismert, mert a teljesítés megtörtént.

A kötelezettségek leltározását a főkönyv az analitikus nyilvántartásokkal való egyeztetéssel, de az analitikák alapidokumentumait (számlák, szerződések, megállapodások, jognyilatkozatok stb.) is vizsgálva kell végezni.

5.5. Passzív időbeli elhatárolások leltározása

Passzív időbeli elhatárolás esetén is év végén a főkönyvet az analitikákkal kell egyeztetni, valamint vizsgálni kell az analitikához kapcsolódó alapbizonylatokat, mennyire támasztják alá az analitikákat.

Mivel a támogatások nyilvántartása, elszámolása a 48-as főkönyveken keresztül valósul meg, az MRSZ esetében nagyon nagy hangsúlyt kell fektetni a passzív időbeli elhatárolások év végi egyenlegének – azaz a még fel nem oldott összegének – év végi analitikákkal, alátámasztó bizonylatokkal való egyeztetésére, leltározásra, a záró egyenleg alátámasztására.

5.6. Teendők a leltározás befejezésekor

A leltár befejezésekor ellenőrizni kell, hogy

- a leltárfelvételt a leltárkörzetekben minden leltározó csoport végrehajtotta-
- a leltározás szakszerű volt-e, megfelelt-e a törvény és a leltározási szabályzat előírásainak,
- a leltározás során keletkezett okmányok és a rontott vagy fel nem használt nyomtatványok leadása hiánytalanul megtörtént-e.

Az ellenőrzésért felelős: a leltár felelőse.

A leltározás során számbavett, és az analitikus nyilvántartások adatait egyeztetni, az esetleges különbözeteket rendezni szükséges.

A leltár alapbizonylatai alapján el kell készíteni a leltárösszesítést.

Alapbizonylatokon a leltári adatok helyességét a leltározást végzők aláírásukkal igazolják, a végleges leltárösszesítő íveket az analitikus nyilvántartással történt egyeztetés után hitelesíteni és irattározni kell.

A leltározási bizonylatok megőrzési ideje: 10 év.

6. ÉRTÉKELÉSI SZABÁLYOK

Azokat a készleteket, amelyek a vonatkozó előírásoknak és az eredeti rendeltetésnek nem felelnek meg, a nyilvántartásokba és a leltárba csak csökkent értékben szabad felvenni.

A készletek értékelésére a Számvetési Politika és az Eszközök és Források értékelési szabályzatának rendelkezéseit kell alkalmazni.

A készletek leértékelését úgy kell dokumentálni, hogy a szabályszerűen elkészített és az MRSZ képviselőre jogosult vezetőjének engedélyét tartalmazó jegyzőkönyvből a leértékelés oka és a leértékelés jogossága a készletekre külön-külön megállapítható legyen.

A mérlegben az eszközök legmagasabb értéke a beszerzési, illetve az előállítási érték lehet, ezt az értéket csökkenteni kell, ha amortizációt vagy értékvesztést számol el az MRSZ a könyveiben. A tárgyi eszközök felújítása esetén a felújítás költségét az adott eszköz értékét növelő tételként kell számba venni.

7. A LETÁRKÜLÖNBÖZETEK MEGÁLLAPÍTÁSA, ÉS A RENDEZÉS MÓDJA

Leltárkülönbözlet: a leltározás során számbavett készletek mennyisége és a könyvviteli nyilvántartások szerinti készlet közötti különbség.

A leltárkülönbözeteket legkésőbb a könyvviteli zárlat alkalmával kell rendezni. Az MRSZ éves mérlegében csak a leltárkülönbözetekkel módosított eszközérték vehető fel. A leltárfelvétel időpontjától számítva lehetőleg 30 napon belül a leltározás adatait a könyvviteli

nyilvántartásokkal egyeztetni és jegyzőkönyvileg rögzíteni kell, valamint a megállapított hiányosságok okát kivizsgálás útján rendezni.

A leltárkülönbözlet a leltár és a könyvviteli nyilvántartás közötti mennyiségi különbség, értéke a mennyiségi különbség nyilvántartási áron számított értéke.

A felelősség megállapítása szempontjából a leltárhiány a leltárkülönbözletnek a kompenzálható hiányt meghaladó mértéke.

A leltárkülönbözlet kompenzálása:

Azon többletek és hiányok kompenzálhatók, amelyek

- azonos cikksoportba tartoznak,
- megközelítőleg hasonló értékűek, minőségük, rendeltetésük miatt összetéveszthetők, felcserélhetők, helyettesíthetők.

Fontos szempont, hogy értékkülönbözlet nem fedhet el mennyiségi különbözletet.

A leltáreredmény megállapítása

A leltárfelvétel befejezésétől számított harminc napon belül a leltározás adatait a könyvvitel adataival egyeztetni kell, eltérés esetén a különbözletet okát ki kell vizsgálni, szükség esetén a korrekciókat le kell könyvelni.

A leltár eltérések könyvviteli rendezése:

A leltár eltérések megállapítása zárójegyzőkönyv felvételével történik.

A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a leltározási körzetet,
- a felvétel befejezésének napját,
- az egyeztetés időpontját,
- a megállapított eltérések mennyiségét és értékét,
- a kivizsgálás ideje alatt rendezésre kerülő mennyiséget, annak értékét, a rendezés okát,
- a könyvviteli rendezésre vonatkozó javaslatot.

Az éves mérleg eredményében minden felvett leltárkülönbözletet el kell számolni és az eszközök könyv szerinti értékét a felvett leltár értékére kell helyesbíteni.

8. A LETÁROZÁS ELLENŐRZÉSE

A leltározásért - mint a mérleg bizonylati alátámasztásának szabályszerű végrehajtásáért - az MRSZ Főtitkár felelős.

A leltár kijelölt vezetőjének javaslatot kell tennie:

- a többletek és hiányok könyvviteli elszámolására,
- egyes leltározási vagy leltárellenőrzési munkálatok részleges vagy teljes megismétlésére,

- a leltározás során megállapított hiányosságok, mulasztások bekövetkezéséért felelős személyek felelősségre vonására.

A leltározás kijelölt vezetője a belső leltározási szabályzatban foglaltak alapján készíti el a leltározási ütemtervet (amennyiben az adott évben az MRSZ készít leltározási ütemtervet).

A leltározás ellenőrzése érdekében ellenőrző csoportokat helyes kijelölni.

Az ellenőrzést végző apparátusnak a leltározási ütemtervben meghatározott időpontok szerint a következő feladatai vannak:

- a felvétel megkezdése előtt ellenőrizni kell, hogy az előkészítésnél felsorolt feladatokat kellő időben végrehajtották-e,
- felvétel közben ellenőrizni kell, hogy az megfelelően és az előírt ütemben folyik-e, megakadályozandók a meg nem engedett eszközmozgatások, ha több helyen azonos eszközöket leltároznak, ellenőrizni, hogy azok felvétele egy időben történjék,
- felvétel után a körzeti leltározócsoporthoz által felvett leltárakat sűrű szűrőpróbákkal ellenőrizni,
- az egész leltározási munka tartama alatt ügyelni a leltárfelvételi jegyek, ívek, összesítők kezelésével kapcsolatos előírások betartására.

A dolgozók felelősségének formái:

- a leltárhiányért való felelősség,
- kártérítési felelősség,
- büntetőjogi felelősség,
- fegyelmi felelősség.

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségek vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. A vétkességet a munkaadónak kell bizonyítani.

A leltárhiányért való felelősség és kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók.

9. MENNYISÉGI LETÁRFELVÉTEL SORÁN ALKALMAZHATÓ NYOMTATVÁNYOK

Mennyiségi leltárfelvétel során alkalmazandó nyomtatványok

A nyomtatványok egy része a KulcsSoft integrált ügyviteli rendszerben (Kulcs-Tárgyi szoftver), készletek esetében a NaturaSoft Raktár Start készlet-nyilvántartó programban kerülnek előállításra, ezért a leltározás megkezdése előtt a szükséges egyeztetéseket el kell végezni.

A leltározás során előállítandó dokumentumok iratmintái

A szabályzat melléklete az MRSZ által alkalmazott a Kulcs-Soft integrált ügyviteli rendszerben rendelkezésre nem álló nyomtatványokat tartalmazza.

A leltározási bizonylatok megőrzése

A leltározás lezárását követően a leltárhoz kapcsolódó valamennyi bizonylatot 8 évig meg kell őrizni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Ez a szabályzat 2018. január 1. napján lép hatályba.

Az MRSZ-nél gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék.

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet: Leltározási ütemterv

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG

LELTÁROZÁSI ÜTEMTERV

..... évre

A Magyar Röplabda Szövetség vagyontárgyaira vonatkozóan leltárt rendelek el az alábbiak szerint.

A leltározástnapján kell megkezdeni és legkésőbb napján kell befejezni.

A leltározást a Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatban foglalt előírások alapján kell elvégezni. A leltár zavartalan lebonyolítása érdekében szükséges intézkedést a leltározási körzet vezetőjének kell biztosítani.

A leltározás az MRSZ kezelésében lévő valamennyi vagyontárgyra kiterjed.

A fizikai leltárfelvételt a fent megjelölt időszakban az alábbiak részletezés szerint kell elvégezni.

Tárgyi eszközök leltározása- mennyiségi felvétellel

Fordulónap:

Leltározási időszak:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Készletek leltározása- mennyiségi felvétellel

Fordulónap:

Leltározási időszak:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Pénzkészlet (Ft és valutapénztár), egyéb értékcikkek leltározása- tételes számbavétellel

Fordulónap

Leltározás napja:

Leltár felvevő:

Leltár ellenőr:

Egyéb eszközök és források leltározását egyeztetéssel,..... -i fordulónapra vonatkozóan a Leltározási Szabályzatban leírtaknak megfelelően kell elvégezni (analitikus nyilvántartások, egyenlegközlők, megerősítő levelek, adófolyószámlák stb. alapján)

A leltárak teljeskörű kiértékelését napjáig, a záró jegyzőkönyvet napjáig kell elkészíteni. A kiértékelésért felelős személy:.....

A leltározás során jelentkező eltéréseket a könyvelésben legkésőbb napig rendezni kell.

Budapest,

Főtitkár

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG

Szám: /20...

MEGBÍZÓLEVÉL

..... név.....beosztás részére.
Megbízom, hogy számú leltározási körzetben 20 év hó .. napján
kezdődő leltározásnál, mint a leltározással kapcsolatos feladatokat
elvégezze.

A leltározás során a Leltárkészítési és leltározási szabályzat, valamint asz. Leltározási
utasítás szerint kell előkészíteni és végrehajtani.

A leltározás kezdési időpontja: 20.....év hó nap
Tervezett befejezés időpontja: 20.....év hó nap

Kelt: Budapest, 20....év.....hó....nap

.....
leltározás vezetője

4.sz. melléklet: Nyilatkozat leltári tárgyak bemutatásáról

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG

TELJESSÉGINYILATKOZAT

Alulírott fegyelmi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a számú
leltározási körzetben az 20 év hó napján megtartott leltározáskor
valamennyi leltári tárgyat bemutattam.

Kelt: Budapest, 20év ... hó..... nap

leltározási körzet

leltárfelelőse

5.sz. melléklet: Leltárindító jegyzőkönyv

MAGYAR RÖPLABDA SZÖVETSÉG

LELTÁRINDÍTÓJEGYZŐKÖNYV

(a leltározás megkezdése előtt)

Készült 20.... év hónap számú leltározási körzet
leltározásának megkezdése előtt hivatali helyiségben.

Jelen vannak: név..... beosztás
leltározási körzet leltárfelelőse
..... név..... beosztás leltározó
..... név beosztás leltározó

A leltárfelvétel ütemterv szerinti kezdete 20..... év hónap

A leltárfelvétel tényleges kezdete: 20..... év.....hó ..nap

A leltárfelvétel módja:

A leltározásban résztvevők kijelentik, hogy a leltározás megkezdése előtt a leltárértekezlet megtartásra került.

A leltározáshoz szükséges eszközök, bizonylatok hiánytalanul rendelkezésre állnak.

A leltározási körzetben a leltárfelelős a Leltárkészítési és leltározási szabályzatban, valamint a
sz. leltározási utasításban foglalt előírásoknak eleget tett (nem tett eleget).

Egyéb megállapítások:

leltárfelelős

leltározók

6.sz. melléklet: Jegyzőkönyv pénzeszközök leltározásáról

LELTÁRJEGYZŐKÖNYV

Készült: A pénzeszközök és értékcikkek leltározásáról -én az MRSZ házipénztárban megtartott leltározás alkalmával.

Jelen vannak :beosztás
.....beosztás

Jelenlévők megállapítják, hogy a pénztárzárást követően a pénztárakban a következő címletű és összegű készpénzek találhatóak:

3811 Házipénztár (Ft-ban)

Érték: (Ft)

10.000	Címlet	.. ...	db
5.000	Címlet	.. .....	db
2.000	Címlet	.....	db
1.000	Címlet	.....	db
500	Címlet	.....	db
50	Címlet	.....	db
10	Címlet	.....	db
5	Címlet	.....	db

Összesen:

Ft

Pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:

Ft

Leltáreltérés

Ft

38XX. Valutapénztár (EUR)

Alkalmazandó minden megnyitott valutapénztárnál

pénznem:(EUR)

érték: (EUR)

50	Címlet	..... db	.....
20	Címlet	..... db	.....
10	Címlet	..... db	.....
5	Címlet	..... db	.....
2	Címlet	..... db	.....
1	Címlet	..... db	

Összesen:

EUR

Pénztárjelentés szerinti pénzkészlet:

EUR

Leltáreltérés:

EUR

Egyéb értékcikkek, értékpapírok a pénztárban nincsenek.

k.m.f

pénztáros

leltárelenőr